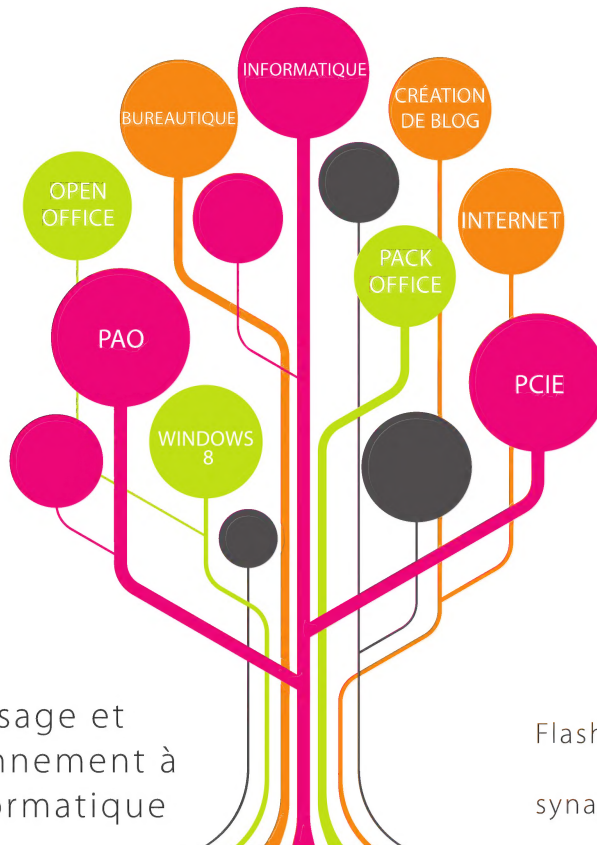




Facilitateur d'accès à l'informatique

FORMATIONS CLÉS EN MAIN



Apprentissage et
perfectionnement à
l'outil informatique

Flashez... 
... surfez sur
synapsepicardie.fr

INITIER

FORMER

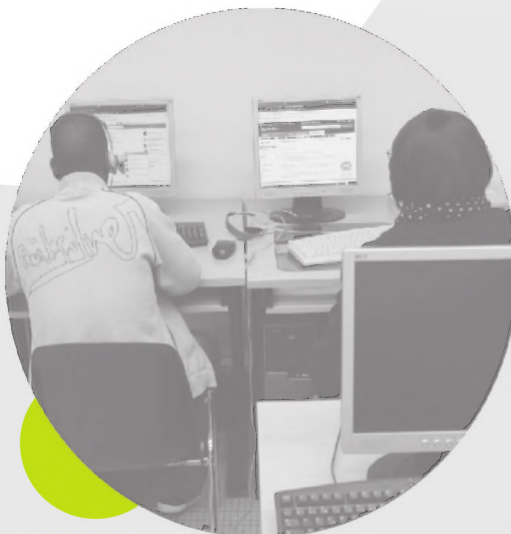
EQUIPER

INNOVER





Créée en 2009, l'association
Synapse Picardie se définit
comme « **un facilitateur
d'accès à l'informatique** » et
s'adresse aux publics les plus
éloignés des nouvelles
technologies et aux revenus
modestes.

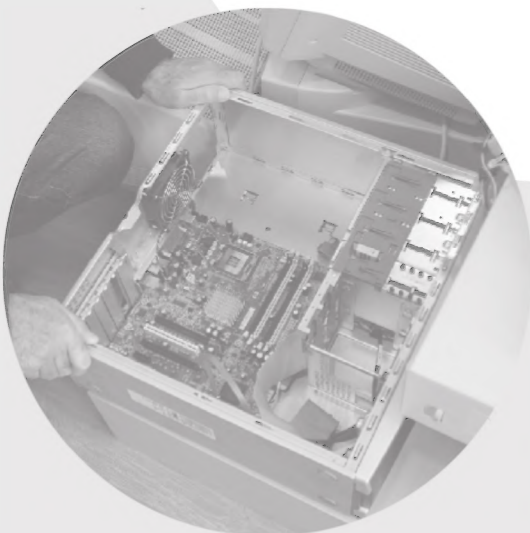


La réponse globale et durable pour réduire la fracture numérique

Association loi 1901, **Synapse Picardie** se veut également un **projet levier d'insertion sociale et professionnelle** pour les personnes qui y travaillent.

La démarche proposée revêt une **dimension à la fois sociale, économique et environnementale.**

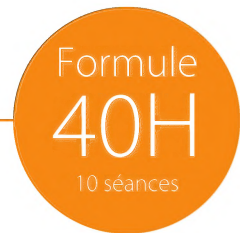
Notre atelier reconditionnement peut doter d'un ordinateur les personnes aux revenus modestes.





Internet

Mode d'emploi



Module 1

20 h

Découvrir l'environnement

Maîtriser les périphériques

Utiliser un navigateur et un moteur de recherche

Créer et gérer une boîte mail professionnelle

Découvrir le site « Pôle Emploi » 1/ Les techniques de recherche d'offres d'emploi + fiches métier

Découvrir le site « Pôle Emploi » 2/ Gestion de l'espace personnel

Utiliser des moteurs de recherche d'offres d'emploi

S'orienter et se déplacer avec des sites d'itinéraires et de transports en commun

Trouver les coordonnées d'un particulier et d'un professionnel

Découvrir les bases du traitement de texte

Évaluation module 1

Module 2

20 h

Découvrir le site de la Caisse d'Allocations Familiales

S'informer et s'orienter sur les formations et les métiers

Découvrir les sites des principaux centres de formation

Consulter le site de la Mission Locale Insertion Formation Emploi

Découvrir les sites des agences d'intérim, de petites annonces

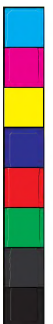
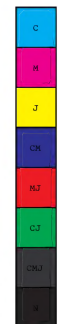
Découvrir les réseaux sociaux professionnels

Découvrir des simulateurs d'entretien d'embauche

Visiter le portail de l'administration française

Découvrir les principaux sites d'auto-apprentissage

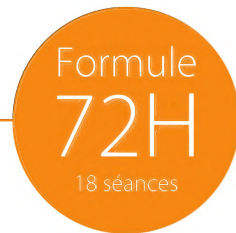
Évaluation module 2





Internet & bureautique

Mode d'emploi



Module 1

36 h

Découvrir l'environnement

Maîtriser les périphériques

Utiliser un navigateur et un moteur de recherche

Créer et gérer une boîte mail professionnelle

Découvrir le site « Pôle Emploi » 1/Les techniques de recherche d'offres d'emploi + fiches métier

Découvrir le site « Pôle Emploi » 2/Gestion de l'espace personnel

Utiliser des moteurs de recherche d'offres d'emploi

S'orienter et se déplacer avec des sites d'itinéraires et de transports en commun

Trouver les coordonnées d'un particulier et d'un professionnel

Améliorer ses connaissances sur le traitement de texte

Sécuriser, désinfecter et entretenir son ordinateur

Évaluation module 1

Module 2

36 h

Découvrir le site de la Caisse d'Allocations Familiales

S'informer et s'orienter sur les formations et les métiers

Découvrir les sites des principaux centres de formation

Consulter le site de la Mission Locale Insertion Formation Emploi

Découvrir les sites des agences d'interim, de petites annonces

Découvrir les réseaux sociaux professionnels

Découvrir d'autres réseaux sociaux et sécuriser son compte Facebook

Découvrir des simulateurs d'entretien d'embauche

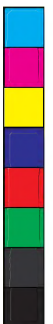
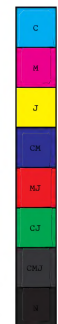
Visiter le portail de l'administration française

Découvrir les principaux sites d'auto-apprentissage

Utiliser un tableur

Créer un diaporama

Évaluation module 2





L'informatique en 4 modules

Certification PCIE Start

Formule
120H
30 séances

Module 1 : Le Système d'exploitation : Windows 7

30 h

- Le bureau (fonctionnement des icônes, des raccourcis...)
- Les fichiers et les dossiers (créer, gérer, reconnaître les fichiers et dossiers...)
- Impression (maîtriser le fonctionnement du système d'impression...)
- Une approche technique (raccourcis clavier, panneau de configuration, paramètres...)

Module 2 : Le traitement de texte : Microsoft Word 2007

30 h

- L'environnement (découverte du ruban et de ses fonctions ...) et opérations de base
- Mise en forme (comprendre l'importance d'une mise en page et de l'insertion d'objets...)
- Publipostage (concevoir un modèle de courrier et gérer un publienvoi ...)
- Finition du document (prendre du recul sur son document avant d'imprimer...)

Module 3 : Le tableur : Microsoft Excel 2007

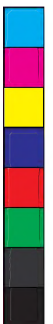
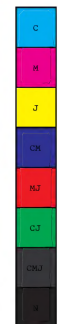
30 h

- L'environnement (découverte du ruban et de ses fonctions...) et opérations de base
- Les feuilles de calcul (créer des tableaux, y insérer des données...)
- Les formules et fonctions (comprendre et appliquer des formules de calcul...)
- Les graphiques (générer un graphique, adapter le graphique aux données...)

Module 4 :

Internet et les outils de communication : Microsoft Internet explorer 7 et Outlook 2007 30 h

- Services d'information (histoire de l'internet, son utilité, le navigateur : son fonctionnement...)
- Naviguer (création d'un profil Pôle Emploi, recherches d'emploi sur le net...)
- Utiliser le web (comprendre les risques, les appréhender et les contourner...)
- Le courrier électronique (comprendre le fonctionnement d'une boîte mail, envoi de CV, de candidatures...)





L'informatique en 7 modules

Certification PCIE complet



Module 1 : Le Système d'exploitation : Windows 7 30 h

Identique au Module 1 de la Formule 120H (voir page de gauche)

Module 2 : Le traitement de texte : Microsoft Word 2007 30 h

Identique au Module 2 de la Formule 120H (voir page de gauche)

Module 3 : Le tableur : Microsoft Excel 2007 30 h

Identique au Module 3 de la Formule 120H (voir page de gauche)

Module 4 : Internet et les outils de communication : Microsoft Internet explorer 7 et Outlook 2007 30 h

Identique au Module 4 de la Formule 120H (voir page de gauche)

Module 5 : La présentation : Microsoft Powerpoint 2007 30 h

Concevoir une présentation

Organiser ses diapositives

Enrichir le contenu de chaque diapositive

Utiliser les outils d'animation

Finitions et impression

Module 6 : La base de données : Microsoft Access 2007 30 h

Comprendre les bases de données

Utiliser ma base de données

Recherche d'information

Objets d'une base de données

Sorties d'information

Module 7 : Connaissances générales : Technologies et Société de l'Information 20 h

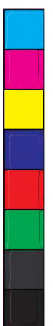
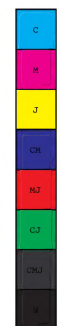
Le matériel et les logiciels

Les réseaux

Les TIC au quotidien

Sécurité

Droits et obligations





Tablette sous Windows 8

Formule
14H
4 séances

Module 1 : Les bases

3 h

- Nouveaux réflexes avec l'interface Metro
- La connexion à Internet
- Les fonctionnalités tactiles de Windows 8
- Windows Store et le compte Windows Live

Module 2 : Metro

3 h

- Adapter l'interface à ses besoins
- Accéder et utiliser les différentes applications
- Accéder aux paramètres de la tablette
- Accéder à l'interface classique

Module 3 : Les fichiers et les dossiers

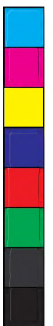
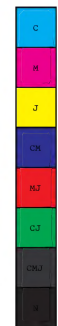
4 h

- Créer, déplacer, supprimer un dossier/fichier
- Afficher les propriétés d'un dossier/fichier
- Rechercher et ouvrir un document

Module 4 : Les usages

4 h

- Personnalisation des fonctions de base
- Ecran de veille et thème de bureau
- Le bureau
- Les programmes épinglés



Windows 8

Formule

14H

4 séances

Module 1 : Présentation du système

2 h

Windows 8 : un nouveau système d'exploitation

Affichage et nouveautés

Module 2 : Gestion de l'environnement

4 h

La navigation dans Windows 8

Les applications et les logiciels

Les fichiers et les dossiers

Module 3 : Personnalisation de l'interface

2 h

Personnalisation de Windows 8

Changer l'apparence du Bureau avec les thèmes

Enregistrer (et supprimer) un thème

Module 4 : Sécurité

3 h

La sécurité et les mises à jour

Les virus en tout genre

Module 5 : Maintenance et entretien

3 h

Les outils système

Maintenances du système d'exploitation



Créer son blog

Formule
21H
6 séances

Module 1 : Présentation de Wordpress

7 h

Qu'est-ce que Wordpress ?

Création d'un compte Wordpress

Présentation de l'interface privée et publique

Le vocabulaire Wordpress

Les principaux réglages

Module 2 : Conception éditoriale du blog

7 h

Définir l'arborescence du blog

Définir et créer des catégories, des pages, des articles, des listes de liens

Mettre en forme les textes

Créer le menu

Module 3 : Conception graphique du blog

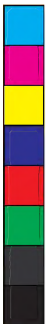
7 h

Choisir et installer un thème

Insérer et gérer des médias

Utiliser des widgets

Ajouter des extensions





PAO - Création de supports de communication



Module 1 : L'environnement PAO

7 h

- La création de documents, cahier des charges, charte graphique
- Communication visuelle et typographie
- La chaîne graphique et ses contraintes
- Les différents modes colorimétriques (RVB, CMJN, WEB sécurisées,...)
- Les différents formats de fichiers (eps, pdf, jpeg, png,...)

Module 2 : Illustrator

21 h

- Mise en route, potentialités, environnement, exports et enregistrements des illustrations
- Les différentes méthodes de tracés et les courbes de Bézier
- Les outils de transformation et de déformation
- La création et la personnalisation d'illustrations
- L'export et l'enregistrement des illustrations

Module 3 : Photoshop

21 h

- Mise en route, potentialités, environnement, exports et enregistrements des images
- La résolution et le traitement de l'image
- Les réglages et corrections colorimétriques
- L'utilisation des calques
- La retouche d'image et le photomontage

Module 4 : Indesign

21 h

- Mise en route, potentialités, environnement, exports et enregistrements des maquettes
- Les principes de mise en page et les gabarits
- La création et la manipulation des blocs graphiques, textes et images





Les outils bureautiques

Initiation et perfectionnement



Module 1 : Initiation et prise en main de chaque outil

14 h/outil

WORD : mettre en forme des documents et les finaliser

EXCEL : manipuler et mettre en forme des données et des calculs

POWERPOINT : élaborer des présentations de qualité

ACCESS : travailler sur une base de données et extraire des informations

PUBLISHER : créer, illustrer et imprimer des compositions

Module 2 :

Perfectionnement, rappels des bases et fonctionnalités avancées

14 h/outil

WORD : construire des mises en page avancées, publipostage et révisions

EXCEL : manipuler des formules complexes, lier et croiser des données

POWERPOINT : rendre ses présentations plus attractives et interactives

ACCESS : ajuster les propriétés de vos tables et extraire des informations précises par des requêtes, formulaires, états élaborés

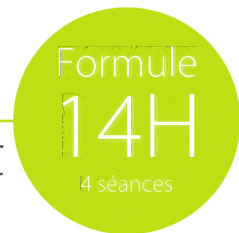
PUBLISHER : perfectionner le style des compositions pour l'envoi ou l'impression





Les outils Open Office

Initiation et perfectionnement



Module 1 : Initiation et prise en main de chaque outil

14 h/outil

TRAITEMENT DE TEXTE : mettre en forme des documents et les finaliser

TABLEUR : manipuler et mettre en forme des données et des calculs

PRÉSENTATION : élaborer des présentations de qualité

BASE DE DONNÉES : travailler sur une base de données et extraire des informations

CRÉATION : créer, illustrer et imprimer des compositions

Module 2 :

Perfectionnement, rappels des bases et fonctionnalités avancées

14 h/outil

TRAITEMENT DE TEXTE : construire des mises en page avancées, publipostage et révisions

TABLEUR : manipuler des formules complexes, lier et croiser des données

PRÉSENTATION : rendre ses présentations plus attractives et interactives

BASE DE DONNÉES : ajuster les propriétés de vos tables et extraire des informations précises par des requêtes, formulaires, états élaborés

CRÉATION : perfectionner le style des compositions pour l'envoi ou l'impression



« Je suis formateur chez *Synapse Picardie* depuis juin 2009. C'est un métier intéressant, qui permet de faire beaucoup de rencontres et d'apprendre à s'adapter à différents publics. Nous apportons un savoir, une expérience. Le partage de nos connaissances permet aux stagiaires de se sentir valorisés, à travers leurs nouveaux acquis. Ils deviennent autonomes dans l'utilisation d'un outil qui leur était parfois totalement inconnu. »



David, Formateur

« L'intervention d'un formateur de *Synapse Picardie* (David) dans notre structure permet aux salariés en parcours d'insertion professionnel, de s'initier ou se perfectionner aux notions de base d'utilisation de l'outil informatique, de gagner en autonomie et en temps pour leur démarche administrative en lien plus ou moins direct avec l'emploi ou leur situation sociale.

Cerise sur le gâteau : chaque participant, à l'issue de la formation de 40 heures environ, repart avec un ordinateur. L'outil informatique trouve ainsi sa place dans le foyer, si ce n'était déjà le cas.

La mise en place de cette formation a également permis à Brasero de se doter de matériel informatique, mis à disposition des salariés pendant leurs temps de pause, pour mener à bien leurs recherches. »

Aude, directrice de L'association Braséro



« La formation était très bien, avec une bonne adaptation aux différents niveaux de chacun. Les choses que j'ai apprises lors de la formation me sont de plus en plus utiles dans mon nouvel emploi. »

David, un stagiaire et encadrant technique





« La formation PCIE Start a permis aux salariés de devenir autonomes dans leurs recherches d'emploi. Ils sont tous ressortis avec un CV qui sort de l'ordinaire, ce qui les motive d'autant plus. A la fin de la formation, la remise d'un PC complet est aussi une grande étape pour les participants, qui peuvent ainsi avoir un accès internet de leur domicile ainsi que d'une autonomie dans leurs démarches administratives... »

Sandrine,
Accompagnatrice Socio-professionnelle

« Le fait d'obtenir de nouvelles connaissances m'a redonné confiance en moi et en mes compétences ! »

Marie Adèle, une stagiaire



« Formateur au sein de *Synapse Picardie* depuis juin 2011, mon métier me permet non seulement d'initier et d'améliorer les compétences informatiques des stagiaires de tous niveaux mais aussi de s'enrichir sur les expériences professionnelles et humaines de chacun. De plus, à chaque fin de formation, je facilite la dotation d'un ordinateur à mes stagiaires et je suis toujours ravi d'apprendre que les notions apportées en formation sont réutilisées. »

Jérémy, Formateur

POUR ALLER PLUS LOIN!

Les modules
« à la carte »

Construisez votre programme* en fonction de vos attentes et de vos demandes, pour vous ou vos salariés, dans le cadre d'une formation ou d'un CPF.

Synapse Picardie travaille en partenariat avec les OPCA (UNIFORMATION, OPCALIA, AGEFOS, UNIFAF ET AFDAS).

N'hésitez pas à nous contacter pour en savoir plus sur le financement de vos formations.

** Contactez-nous pour plus d'informations.*



Association Loi 1901 - JO du 28/02/09 (dépôt n°1140)
SIREN 511 893 638 - APE 9499Z
Organisme de formation n° 22800145980

Du lundi au vendredi : 9h/12h et 13h/17h

22 rue Saint Leu - 80000 AMIENS
Tél : 03 22 91 25 51 - 06 27 27 11 50
contact@synapsepicardie.fr
www.synapsepicardie.fr

Document non contractuel - Tous droits réservés Synapse Picardie - 2015 - © Shutterstock - Conception : Blanche de L'Épine.